



Garzón, 01 de julio 2025

Doctora:

DIANA LUCIA MONTES CABRERA

Subdirectora Administrativa

E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul

Ciudad

Mediante la presente me permito informar que de acuerdo al Plan de Acción 2025 la unidad funcional de gestión documental en el primer semestre (enero a junio 2025), se realizó de manera periódica limpieza y desinfección en el archivo central

Se anexa: Informe, Certificado

agradezco su atención.

Atentamente;

JOSE MAIFREDI CALLEJAS

Apoyo Sub científica-Gestión Documental

Hospital Departamental San Vicente de Paul

Garzón Huila

Auxiliar Administrativo

Agremiación PROAASALUD



EL PRIMER INFORME SEMESTRAL JORNADA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
LIMPIEZA A LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y RE ALMACENAMIENTO
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PROGRAMADA EN EL PLAN DE ACCIÓN
2025

Presentado a: DIANA LUCIA MONTES CABRERA
Subdirectora Administrativo

Presentado por: JOSE MAIFREDI CALLEJAS
Apoyo Sub científica-Gestión Documental
Hospital Departamental San Vicente de Paul
Garzón Huila
Auxiliar Administrativo
Agremiación PROAADSALUD

Elaboro por: Laura Viviana Polo Rodríguez
Auxiliar Administrativo de Archivo



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de hacer seguimiento al Plan de Acción 2025 y las acciones programadas en la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón Huila estipuladas en el Instrumento archivísticos. Y dando cumplimiento en el ITEM 10 “limpieza a las unidades de conservación y re almacenamiento” de la Matriz de Plan Operativo correspondiente al área Funcional ARCHIVO CENTRAL el Reporte Oportuno Actividad

Este informe semestral de 2025, pretende presentar los avances en el cumplimiento de lo estipulado en el Plan de acción. Continúa en proceso de las metas propuestas.





OBJETIVO GENERAL

Evidenciar el avance del Plan de Acción 2025 en el área de Archivo de la ESE Hospital San Vicente de Paul para el Primer semestre del 2025 verificando el cumplimiento de las metas programadas y realizadas de los ítems que se relacionan en el presente informe.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Visualizar el cumplimiento de las metas de los Instrumentos archivísticos de la E.S.E Las cuales continúan su proceso y se destacan como prioritarias
- ✓ Garantizar el cumplimiento de la Gestión Documental, especialmente en el proceso de Archivo de la Información de la Entidad.
- ✓ Presentar los avances en los ítems 10

ALCANCE

Tiene como objetivo aplica para los procedimientos que tienen que ver directamente con la conservación preventiva de los acervos documentales y se enmarca dentro del Sistema Integrado de Conservación.

NORMATIVIDAD

- Ley 9 de 1979: “Por la cual se dictan medidas sanitarias” (Título III Salud Ocupacional. Artículos 122 a 124, relacionados con el uso de elementos de protección personal), del Congreso de la República.
- Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. (Título XI. Conservación de Documentos).
- Acuerdo 11 de 1996: “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos”.
- Acuerdo 008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Resolución 2400 de 1979: “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo” (Título IV, Capítulo II de los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176 a 201).



CONTENIDO

- Presenta el programa de limpieza como una de las estrategias más simples y eficaces en la conservación preventiva de los documentos de archivo.
- Medidas de higiene y de limpieza que debe aplicar el personal que trabaja en los archivos. Rutinas de trabajo que incluyen el uso de una dotación de elementos de seguridad industrial.

REQUERIMIENTOS GENERALES

1. Elementos de protección personal

- Bata manga larga de color blanco
- Tapabocas desechable
- Gorros desechables
- Guantes desechables
- Gafas transparentes protectoras

2. Materiales

- Jabón desinfectante líquido
- Gel antibacterial
- Bayetilla blanca
- Escoba
- Recogedor
- Brocha ancha de cerda suave
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Escalera



PRIMER INFORME SEMESTRAL DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PROGRAMADA EN EL PLAN DE ACCIÓN 2025

Dando cumplimiento a los avances de ejecución se realizó una limpieza y desinfección de las unidades de conservación y re almacenamiento que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías entre otros.

DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

Con el personal encargado que intervienen en los procesos de gestión documental de la E.S.E Hospital San Vicente de Paul, se adelantó la una limpieza y desinfección de las unidades de conservación en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se contó con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Con el fin de evitar la dispersión del material participado por toda el área.

Con el personal que realizo las actividades de limpieza de depósitos, se utilizó Elementos de protección personal bata, gorro, tapabocas y guantes, se hizo necesario el uso de gafas transparentes protectoras de seguridad. La documentación estaba muy contaminada y sucia

Usando una brocha de cerda suave Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios.

Una vez realizada la limpieza de las zonas altas de los estantes y las superficies, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%

Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación que ya se han limpiado las sobrecubiertas laterales, las cajas o las carpetas, según como se haya recibido.

Se realizó el Barrido suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso Salpicar agua para humedecer los pisos.

Por último, se Depositó los residuos producto de la limpieza documental, en una caneca de basura roja con bolsa roja

Se adjunta registro fotográfico, registro de asistencia y certificación.

JOSE MAIFREDI CALLEJAS

Apoyo Sub científica-Gestión Documental
Hospital Departamental San Vicente de Paul
Garzón Huila
Auxiliar Administrativo
Agremiación PROAADSALUD

Evidencia fotográfica

